

## Erfolgreiche Messeteilnahme als Aussteller - Infoblatt

Quellen: abgefragt am 4.11.2019

WKÖ: Umsatzsteuer bei Mes- sebeteiligung im Aus- land	<a href="https://www.wko.at/service/steuern/umsatzsteuer-messebeteiligung-ausland.html">https://www.wko.at/service/steuern/umsatzsteuer-messebeteiligung-ausland.html</a>
ABC Marketingplanung Checkliste	<a href="https://www.abc-marketingpraxis.ch/files/Downloads/checklis-ten/MESSE/Messeplanung.pdf">https://www.abc-marketingpraxis.ch/files/Downloads/checklis-ten/MESSE/Messeplanung.pdf</a>
Impulse.de Top vorbereitet für Messen in 13 Schritten	<a href="https://www.impulse.de/gruendung/so-planen-sie-ihren-messeauf-tritt/1027366.html">https://www.impulse.de/gruendung/so-planen-sie-ihren-messeauf-tritt/1027366.html</a>

### Übungsfirmen-Messen

Im Marketing – Mix der 4Ps ist die Präsentation auf einer Messe im Bereich „Promotion“ angesiedelt und bietet den Übungsfirmen die Möglichkeit zur direkten und persönlichen Kontaktaufnahme mit ihren Kunden aus dem Kreis anderer Übungsfirmen und mit Privatkunden. Messen sind auch in der Praxis eines der effektivsten Marketinginstrumente und bieten die Möglichkeit zum **Kundenkontakt** (Kundenpflege und –aquisition), zur **Verkaufsförderung** (Produktpräsentation und Verkaufsgespräche), zur **Brand Identity (Unternehmenspräsentation, Imagepflege)**, **Stärkung der Unternehmenskultur** (Motivations- und Innovationsschub) sowie zum **Networking**. Alle diese Möglichkeiten bieten sich natürlich auch im Rahmen von Übungsfirmen-Messen – die Bandbreite reicht dabei von schulinternen „Hausmessen“ über regionale bis zu internationalen Messen, wobei österreichische Aussteller auch im Ausland teilnehmen können. Die Messeteilnahme stellt natürlich ein Highlight im Rahmen der Übungsfirmen-Arbeit dar. Für den Erfolg sind gute Vorbereitung und strukturiertes Vorgehen besonders wichtig – die vorliegende Unterlage soll Ihnen dafür einen Leitfaden zur Verfügung stellen, ohne Anspruch auf Vollständigkeit zu erheben.

**ACT wünscht viel Erfolg als zukünftiger Aussteller!**

## Im Vorfeld der Messe (auf Unterrichtsjahr bezogen)

Wann?	To Do	Anmerkungen
12 – 6 Monate vor der Messe	Überblick über Übungsfirmen-Messen Zeitraum, Ort	<a href="https://www.act.at/events/kategorie/messen/list/">https://www.act.at/events/kategorie/messen/list/</a>
September bis November	Grobe Zielsetzung / Festlegung der Messeteilnahme als Jahresschwerpunkt	QualitätsAudit Übungsfirma/ Kriterium A01 (Business Profile)
	Kooperation mit Lehrer/innen des Fremdsprachenunterrichts Unterstützend: Fremdsprachenservice von ACT	Klassenlehrer/innen-Team <a href="#">Übungsfirmen / Dienstleistungen / ACT Fremdsprachenservice</a>
	Auswahl einer geeigneten Messe	
	Kosten der Messebeteiligung (Standmiete, Möbelmiete, Versicherung, Reisekosten) recherchieren und zusammenstellen	Übungsfirmen-Mitarbeiter/innen
	Genehmigung der Direktion (SGA) einholen	Übungsfirmen-Leiter/in
	Information der Klassenlehrer/innen	

## Vorbereitung der Messeteilnahme

Wann?	To Do	Anmerkungen
Sobald veröffentlicht	Messeinformationen laufend einholen	Infos auf der Website von ACT oder direkt beim Messeveranstalter
Ab Anmelde-möglichkeit	Messeanmeldung durchführen	Anmeldeformular verwenden
2-3 Monate vor dem Messetermin	Allgemeine Informationen zu Messen recherchieren (z.B. Arbeitsunterlage Messeteilnahme) Messeberichte von vergangenen Übungsfirmen-Messen durchgehen	
	Verantwortliche für Messenvorbereitung festlegen (Projektleitung)	Übungsfirmen-Mitarbeiter/innen
	Koordination und Kommunikation mit Sprachlehrer/innen festlegen Einbindung von Übungsfirmen-Mitarbeiter/innen z.B. Unterlagen von ACT für Fremdsprachen nutzen  Trainerbereich → Fremdsprachenservice	Übungsfirmen-Lehrer/innen Sprachlehrer/innen Übungsfirmen-Mitarbeiter/innen <a href="#">Übungsfirmen / Dienstleistungen / ACT Fremdsprachenservice</a>

		<a href="https://www.act.at/trainerinnen/act-fremdsprachen-service/">https://www.act.at/trainerinnen/act-fremdsprachen-service/</a>
	Konkrete Setzung quantifizierbarer Ziele für die Messteilnahme (für den „Betrieb“ und „Lernort“ Übungsfirma)	Lehrer/innen-Team Kommunikation an Mitarbeiter/innen

### Bearbeitung folgender Aufgaben (Beginn mind. 2 Monate vor dem Messetermin)

Check	To Do	Anmerkungen
	Präsentationsidee für den Messeauftritt auswählen (z.B. neues Produkt)	Alle Übungsfirmen-Mitarbeiter/innen
	Verantwortlichkeiten für die verschiedenen Aufgaben, die parallel erledigt werden sollen, festlegen	PM-Tools anwenden; schriftlich festhalten
	Detaillierten Zeitplan mit Meilensteinen (und Namen der Verantwortlichen!) ausarbeiten	Projektleitung
	Kontaktaufnahme mit Partnerfirma betr. Messeunterstützung und Sponsoren (z.B. Produkte zum Ausstellen, Give Aways, finanzielle Unterstützung)	
	<p><b>Folgende Punkte sind auf jeden Fall zu bearbeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gegebenheiten vor Ort hinsichtlich Standausstattung recherchieren</li> <li>• Detaillierte Standgestaltung planen</li> <li>• Materialbedarf festlegen (siehe Liste)</li> <li>• Kostenplanung erstellen</li> <li>• Rechnungslegung und Zahlungsmöglichkeiten festlegen (z.B. Verwendung Registriertkassa)</li> <li>• Abrechnungsmodus Messekreditkarte</li> <li>• Sortiment und Preislisten überprüfen und ggf. adaptieren</li> <li>• Werbemaßnahmen festlegen (z.B. Messeneuheit, Messeangebot)</li> <li>• Vorlagen für Plakate, Werbeflyer, Katalog u.Ä. erstellen</li> <li>• Standpersonal ausstatten: Kleidung festlegen, Namensschilder erstellen,...</li> <li>• Verpflegung für Besucher festlegen und besorgen</li> <li>• Vorlagen erstellen (Rechnungen, Bestellungen, Lieferscheine, Gesprächsnotizen,...)</li> <li>• Unterlagen in Fremdsprachen erstellen</li> <li>• Verpackung der Standausstattung und Transportmöglichkeit organisieren</li> </ul>	<p>Skizze vom Messestand anfertigen</p> <p>Vorschriften des Veranstalters beachten! (Brandschutz u.Ä.)</p> <p>Kooperation mit Sprachlehrer/innen</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lagerstand überprüfen und ggf. nachbestellen</li> </ul>	
	<p>Mögliche weitere Ideen für den <b>Messeauftritt</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sponsoren suchen</li> <li>• Beitrag für Messegesamtkatalog erstellen und/oder Teilnahme an Messebewerben vorbereiten</li> <li>• Gewinnspiel planen und vorbereiten</li> <li>• Give Aways organisieren</li> <li>• Videoclips drehen</li> <li>• Rahmenprogramm organisieren</li> <li>• Werbung am Messegelände</li> <li>• Entwurf von Kontaktformularen für rasche Kontaktaufnahme nach der Messe</li> <li>• Vorbereitung für Messefeedback von den Besuchern</li> </ul>	

Check	To Do	Anmerkungen
	<p><b>Reise:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quartier recherchieren und buchen</li> <li>• Fahrtmöglichkeiten vergleichen und buchen</li> <li>• Reisekosten pro Schüler/in kalkulieren</li> <li>• Genaue Reiseplanung mit Zeiten erstellen</li> <li>• Elterninformation schreiben</li> </ul>	<p>Buchung</p> <p>Kalkulation</p> <p>Elternbrief</p>
	<p>Information an die <b>Kunden</b> – Einladungen zum Besuch am Stand – versenden (z.B. auch Partnerfirma einladen oder andere Übungsfirmen) Hinweis auf Messeteilnahme auf der Website der Übungsfirma</p>	
	<p><b>Schulung</b> der Mitarbeiter/innen zu folgenden Themen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produktsortiment</li> <li>• Verkaufsgespräch</li> <li>• Messeauftritt und Verhalten</li> <li>• Rechnungslegung (USt-Vorschriften: In- und Ausland!)</li> <li>• Zahlungsmöglichkeiten auf der Messe (B2B, B2C)</li> <li>• Umgang mit Registrierkasse</li> </ul>	<p>Unterlagen dazu vorbereiten (lassen)</p> <p>evtl. Verhaltenskodex vom Messeorganisator fächerübergreifende</p> <p>Zusammenarbeit mit BW, UR, BB</p>
	<p><b>Standpersonal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgabenverteilung und Zeitplanung für Mitarbeiter/innen erstellen</li> <li>• Zusatzaufgaben während der Messe vergeben               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Konkurrenzanalyse</li> <li>✓ Interviews führen</li> <li>✓ Knüpfen konkreter Geschäftskontakte</li> <li>✓ Einkäufe für die Übungsfirma lt. (GuV, Investitions-) Planung sowie als Mitarbeiter/innen durchführen</li> <li>✓ Standbewertung</li> </ul> </li> </ul>	<p>Infoblatt für Mitarbeiter/innen</p>
	<p><b>Dokumentation der Messeteilnahme vorbereiten</b></p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zuständigkeiten festlegen</li> <li>• Gewünschte Aufzeichnungen definieren</li> <li>• Fotografen u.Ä. festlegen</li> </ul>	Fotoapparat o.Ä.
	<b>Reisekostenabrechnung</b> vorbereiten	Belege sammeln Zeiten notieren

### Materialbedarf für Übungsfirmenmesse

	Material	NEIN	JA	Bereitgestellt von	Kosten
1.	Tisch(e) – Anzahl:				
2.	Stühle – Anzahl:				
3.	Regal(e) – Anzahl:				
4.	Beleuchtung				
5.	Laptop				
6.	Beamer				
7.	Drucker				
8.	Registrierkassa				
9.	Büromaterial: Heftmaschine, Locher, Kugelschreiber, Ordner und Ablagekisten, Mistkübel Taschenrechner, Papier (Blöcke), Schere, Tixo				
10.	Dekomaterial: für Wand, Tische und Ablagen (Tipp: eigene Liste erstellen lassen!)				
11.	Standbeschriftung				
12.	Katalog(e) in verschiedenen Sprachen Werbeflyer und/oder Messeangebote in verschiedenen Sprachen Visitenkarten (Kopien in ausreichender Anzahl anfer- tigen)				
13.	Give Aways				
14.	Gästebewirtung (Essen, Getränke, Schüsseln, Teller, Becher, Servietten,...)				
15.	Rollup Banner				
16.	Pflanzen				
17.	Reinigungsmittel: Tücher, Küchenrolle, Müllsäcke				